

Segurança da Informação

Políticas, documentos e formulários

- [Política de Aquisição e Uso de Notebooks Corporativos e Formulário de Solicitação e Uso de Notebooks Corporativos.](#)
- [Acesso a Política de Segurança da Informação](#)
- [Service Desk - !\[\]\(c8dce68b26731c7aa5915072fc9d68dd_img.jpg\) Criação e Alteração de Senhas](#)

Política de Aquisição e Uso de Notebooks Corporativos e Formulário de Solicitação e Uso de Notebooks Corporativos.



Política de Aquisição e Uso de Notebooks Corporativos

CrITÉrios para a Liberação

A solicitação de notebooks será restrita aos colaboradores cujas atividades demandam mobilidade frequente e não possam ser desempenhadas com a mesma eficiência usando um desktop. A aquisição será avaliada com base nos seguintes critérios:

1. Necessidade de Mobilidade:

- Funções que exigem deslocamento frequente entre diferentes locais da instituição ou reuniões externas.
- Funções que demandam trabalho remoto regular, com prévia autorização da diretoria.
- Usuários que trabalham em projetos onde a mobilidade é essencial para a entrega de resultados.

2. Cargos Elegíveis: A liberação de notebooks será aprovada principalmente para cargos que possuam a necessidade de trabalhar fora do ambiente de escritório ou em múltiplos locais, como:

- Cargos de gerência ou diretoria que participam ativamente de reuniões externas ou viagens a trabalho.
- Consultores e colaboradores de campo que executam tarefas fora das instalações da empresa.
- Colaboradores de áreas de vendas, marketing externo e desenvolvimento de negócios.

3. Funções Técnicas:

- Profissionais de TI ou engenharia que prestam suporte fora da empresa ou necessitam de mobilidade para executar testes e diagnósticos fora do ambiente tradicional de trabalho.

4. Trabalho Híbrido: Colaboradores que trabalham em regime de trabalho híbrido (home office e presencial), conforme as políticas de trabalho remoto da empresa.

Regras Gerais:

- Todos os colaboradores não incluídos nos critérios acima deverão utilizar desktops para o desempenho de suas atividades.
- As solicitações de notebooks deverão ser justificadas com base nos critérios estabelecidos e passarão pela aprovação da diretoria e do departamento responsável pelo orçamento.
- O uso de notebooks deve seguir as políticas de segurança da informação da empresa, incluindo práticas de backup e proteção de dados.
- Todos os notebooks devem ter antivírus atualizado e configurado pelo departamento de TI.
- A criptografia de disco é obrigatória para proteger dados em caso de perda ou roubo.
- O acesso ao notebook deve ser protegido por senha segura, conforme a política de segurança da empresa.

Reavaliação e Auditoria:

Periodicamente, será realizada uma auditoria do uso dos notebooks para garantir que os dispositivos estejam sendo utilizados de acordo com a política e que os cargos e funções que possuem notebooks ainda justificam a necessidade.

Descarte e Substituição:

Os notebooks deverão ser substituídos conforme as diretrizes de ciclo de vida dos equipamentos da empresa, e o descarte seguirá as normas de sustentabilidade e segurança de dados.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E USO DE NOTEBOOKS CORPORATIVOS

1. Informações do funcionário	
1.1 Nome Completo*:	
1.2 CPF*:	1.4 Setor*:
1.3 Cargo*:	1.5 E-mail:
1.7 Vínculo do Colaborador*: <input type="checkbox"/> ICC <input type="checkbox"/> FRT <input type="checkbox"/> HSC <input type="checkbox"/> ICC Biolabs <input type="checkbox"/> HSR <input type="checkbox"/> Casa Vida <input type="checkbox"/> LIV SAÚDE <input type="checkbox"/> Outros: _____	
2. Tipos de Acesso*:	
- <input type="checkbox"/> Necessidade de Mobilidade (Reuniões externas frequentes, deslocamento frequente entre unidades, etc.) - <input type="checkbox"/> Trabalho Híbrido (Home Office e Escritório) - <input type="checkbox"/> Função Técnica Exige Mobilidade (Suporte técnico, testes fora da empresa, etc.) - <input type="checkbox"/> Outro (Especificar): _____	
2.1. Justificativa detalhada:* _____ _____ _____ _____ _____	

Eu, _____, declaro que estou ciente das políticas da instituição relacionadas ao uso e manutenção de equipamentos de TI, especialmente no que se refere à segurança da informação, cuidados com o equipamento e devolução em caso de término do vínculo ou troca de função.

_____, ____ de _____ de ____.

Acesso a Política de Segurança da Informação

Abra o Tasy e, em seguida, clique no ícone da **Qualidade**, localizado no canto superior direito (conforme indicado pela seta).



Em seguida, no campo **Nome do Documento** (indicador 1), digite o "**nome política de segurança da informação**" desejado e pressione **Enter**. A política será exibida logo abaixo (indicador 2); basta dar um duplo clique sobre ela para abri-la.

A screenshot of the Philips Tasy - Consulta da Qualidade application window. The title bar reads 'Philips Tasy - Consulta da Qualidade'. The interface is divided into two main sections. The left section contains a 'Filtros' panel with various search criteria: 'Documento', 'Nome documento' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'Tipo documento', 'Localização', 'Palavra chave', 'Pessoa aprov', 'Setores envolvidos', 'Setor responsável', 'Referência', 'Filtros', 'Grupo cargo', and 'Treinamento usuário'. The right section contains search filters: 'Data referência' (radio buttons for 'Nenhuma', 'Aprovação', 'Emissão'), 'De' and 'Até' date pickers, 'Documentos' (radio buttons for 'Ambos', 'Lidos', 'Não lidos'), 'Idioma' (dropdown menu), and checkboxes for 'Somente c/ arquivo', 'Somente dos meus setores', 'Somente c/ anexos', and 'Somente dos meus perfis'. An 'Atualizar' button is at the bottom right. Below the filters is a table with the following data:

Código	Revisão	Documento	Tipo doc	Dt última revisão	Localização
ICC.PD.TIS.001		Política de Segurança da Informação	POLÍTICA		

The table is highlighted with a red box and labeled '2'.

Image not found or type unknown



Service Desk - 01 Criação e Alteração de Senhas

01 Criação e Alteração de Senhas

Olá, pessoal!

Vamos falar agora sobre um ponto essencial no atendimento de chamados: a **criação e alteração de senhas**.

01♂ Confirme sempre a identidade

Antes de qualquer ação, **confirme cuidadosamente a identidade** da pessoa que está solicitando acesso ou suporte.

Verifique as seguintes informações:

- **Nome completo**
 - **Matrícula**
 - **Sector de atuação**
 - **Valide com o gestor responsável**, se necessário
-

01 Quem pode solicitar?

Criação de contas (novos acessos)

✓ Somente o **gestor do setor** pode solicitar

Alteração de senhas (por esquecimento ou troca)

✓ **Somente o próprio usuário** pode solicitar

Nunca aceite pedidos de terceiros, mesmo que sejam gestores, colegas ou pessoas de confiança

⚠ Por que isso é importante?

☐ Ataques **dengenharia social** tentam enganar colaboradores se passando por colegas, líderes ou terceiros.

☐ O objetivo é obter acessos indevidos, instalar malwares ou capturar informações sensíveis.

☐ Sempre **valide a solicitação por outro canal confiável** (ex: ligação direta).

☑ **Nunca realize ações sem confirmação clara.**

☐ Regras para criação de senhas seguras

☐ Solicitações podem chegar por:

- ☐ E-mail corporativo
- ☎ Telefone
- ☐ Ordem de serviço

☐ Em todos os casos, siga as boas práticas:

- ☐ Mínimo **12 caracteres**
- ☐ Use **letras minúsculas**
- ☐ Use **letras maiúsculas**
- ☐ Inclua **números e caracteres especiais**
- ☐ Sempre crie uma **senha única**
- ☐ **Evite dados pessoais** (nome, data de nascimento, etc.)
- ☐ Utilize um **gerador de senhas confiável**

☐ Marque a opção **“Alterar a senha no próximo login”**

Se não for possível, garanta que a senha inicial **seja complexa** o suficiente para forçar a troca.

☐ Boas práticas adicionais

☐ Nunca sugira senhas baseadas em dados do usuário

☐ Oriente para que ele crie sua própria senha forte

☑ **Nunca envie senhas por telefone**

☐ Senhas devem ser enviadas **apenas pelo histórico da OS** ou para o **e-mail corporativo cadastrado**

📦📦📦📦 Em caso de dúvida

Entre em contato com a equipe de **Segurança da Informação** em caso de:

- 📦 Situações fora do padrão
 - 📦 Solicitações incomuns
 - 📦📦 Dúvidas no processo
-

📦📦 Obrigado!

Obrigado pela atenção, e **vamos seguir firmes na proteção dos nossos sistemas!** 📦📦📦